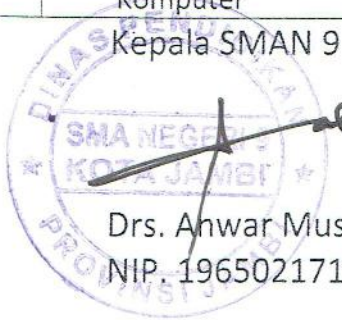


**PEMBAGIAN TUGAS
PEGAWAI KONTRAK (TENAGA KEBERSIHAN)
SMAN 9 KOTA JAMBI
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

<p style="text-align: center;">HAMIDAH</p> <p><u>Wilayah tugas</u> Membersihkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang; majelis guru, TU, Kepsek, bendahara, IT. 2. Teras; samping ruang Kepsek s/d teras ruang majelis guru. 3. Kaca semua ruangan kelas, kaca ruang kepek s/d ruang majelis guru. 	<p style="text-align: center;">USMAN</p> <p><u>Wilayah tugas</u> Membersihkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Taman di depan gedung pustaka. 2. Teras depan dan belakang kelas; XI IPS 1, XI IPA 1 s/d 3, dan kelas XI IPS 2 s/d 4, X IPA 1 s/d 2, X IPS 1 s/d X IPS 4, dan Lab. Biologi . 3. Wilayah kantin dibelakang kelas XI IPS 2 dan 3, dan halaman belakang kelas X IPS 1 s/d X IPS 3. 4. Taman dan saluran air (got) disetiap wilayah kelas tersebut diatas 5. Saluran air (got) di dekat lab Fisika. 6. Taman tugu SMAN 9
<p style="text-align: center;">SUTARNI</p> <p><u>Wilayah tugas</u> Membersihkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan mushalla 2. Teras mushalla 3. Kaca mushalla 4. WC. seluruh siswa, WC guru. 	<p style="text-align: center;">SUHARNO</p> <p><u>Wilayah tugas</u> Membersihkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Taman di depan gedung pustaka dan di depan ruang OSIS. 2. Teras depan dan belakang kelas; XII IPA 1, Lab. Kimia, XII IPA 2 , XII IPA 3, XII IPS 1 s/d XII IPS 4, serta Ruang BK, sampai dengan depan halaman Ruang OSIS. 3. Taman dan saluran air (got) disetiap wilayah kelas tersebut di atas. 4. Tempat parkir di wilayah mushalla dan sekitarnya. 5. Saluran air (got) di depan pagar dan parkiran mobil. 6. Tangga menuju lab. Komputer serta mengambil sampah di depan ruang lab Komputer

Kepala SMAN 9 Kota Jambi



Drs. Anwar Musaddad
NIP. 196502171993031008



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 9 KOTA JAMBI



Jl. Berdikari Kel. Payo Selincah Kec. Paal Merah - Email: sman9_jambi@yahoo.co.id

KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 9 KOTA JAMBI
Nomor : 800 / 144.a / SMA 9 / KP / 2020

Tentang

Pembagian Tugas Tata Usaha dan Bagian Kebersihan Lingkungan Sekolah Honorer dalam Proses Kegiatan Pekerjaan Sehari- hari Tahun Pelajaran 2020 / 2021

Menimbang : Bahwa dalam memperlancar Kegiatan Pekerjaan sehari- hari di sekolah dalam Tahun Pelajaran 2020/ 2021 perlu menetapkan pembagian tugas Tata Usaha, Satpam dan Bagian Kebersihan Lingkungan Sekolah.

Mengingat : 1. Undang- Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005
3. Peraturan Mendiknas RI No.22 Tahun 2006
4. Peraturan Mendiknas RI No.24 Tahun 2006
5. Peraturan Mendiknas RI No.6 Tahun 2007
5. Surat Edaran Menteri Pendidikan Nasional No.33/MPN/SE/2007

Memutuskan

Menetapkan :
Pertama : Pembagian Tugas Tata Usaha dan Bagian Kebersihan Lingkungan dalam Kegiatan Pekerjaan Sehari- hari tersebut dalam lampiran keputusan ini
Kedua : Menugaskan Pegawai Tata Usaha dan Bagian Kebersihan Lingkungan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan lampiran keputusan ini
Ketiga : Masing- masing Tata Usaha dan Bagian Kebersihan Lingkungan Sekolah melaporkan tugasnya tertulis dan lisan secara berkala kepada Kepala Sekolah.
Ketempat : Segala biaya yang timbul akibat Pelaksanakan Keputusan ini di bebankan kepada mata anggaran yang sesuai
Kelima : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan di betulkan sebagaimana mestinya
Keenam : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di : J a m b i
Pada Tanggal : 13 Juli 2020



Drs. Alasan Poltak P Sitorus, M.Pd
Pembina IV/a
NIP : 19661201 199303 1 005

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jambi
2. Untuk Yang bersangkutan
3. Arsip

Lampiran : Keputusan Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 9 Jambi
 Nomor : 800 / 144.b / SMA 9/ KP/ 2020
 Tanggal : 13 Juli 2020
 Tentang : Pembagian Tugas Staf Tata Usaha Kontrak dan bagian Kebersihan Lingkungan Sekolah dalam kegiatan sehari- hari

No	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1	Rodhiana	Peg.Kontrak (Stap TU)	- Administrasi Humas - Program Pelayanan Harian - Program/Pelayanan Bulanan - Program/Pelayanan Tahunan - Lain-lain yang berkaitan dengan Adm
2	Septiana Putri	Peg.Kontrak (Stap TU)	- Administrasi Pengarsipan - Program Pelayanan Harian - Program/Pelayanan Mingguan - Program/Pelayanan Bulanan - Program/Pelayanan Tahunan - Lain-lain yang berkaitan dengan Adm
3	Lidiawati	Peg.Kontrak (Stap TU)	- Administrasi Kesiswaan - Program/Pelayanan Harian - Program/Pelayanan Bulanan - Program/Pelayanan Semesteran - Lain-lain yang berkaitan dengan Adm
4	Safantri	Peg.Kontrak (Stap TU)	- Administrasi Sarana/Prasarana - Program Pelayanan Harian - Program/Pelayanan Mingguan - Program/Pelayanan Bulanan - Program/Pelayanan Triwulan - Program/Pelayanan Tahunan - Lain-lain yang berkaitan dengan Adm
5	Hendi Setiawan	Peg.Kontrak (Stap TU)	- Operator ADM Komputerisasi - Lain-lain yang berkaitan dengan Adm
6	Supriati	Perpustakaan (Peg.Kontrak)	- Laporan penggunaan buku pelajaran - Melayani siswa dalam peminjaman buku - Dll yang berkaitan dengan perpustakaan
7	Etik Sumiyati	Perpustakaan (Peg.Kontrak)	- Pengolahan bahan Pustaka - Pendataan buku - Dll yang berkaitan dengan perpustakaan
8	Jerani	Peg.Kontrak (Satpam)	- Keamanan sekolah pada siang dan malam hari - Mengarahkan tamu yang datang sesuai dengan keperluannya - Dll yang berkaitan dengan keamanan sekolah
9	Hamidah	Peg.Kontrak (Kebersihan)	- Membersihkan kaca lingkungan kantor dan seluruh kelas - Membantu kelancaran labor ekonomi
10	Suharno	Peg.Kontrak (Kebersihan)	- Membersihkan Halaman Lingkungan Sekolah - Merawat Tanaman, dll
11	Sutarmi	Peg.Kontrak (Kebersihan)	- Membersihkan seluruh ruang WC Sekolah
12	Misro	Peg.Kontrak (Kebersihan)	- Membersihkan Halaman Lingkungan Sekolah - Merawat Tanaman, dll

Pelaksanaan pekerjaan sehari-hari tidak harus terfokus pada uraian tugas masing-masing



Ditetapkan di : J a m b i
 Pada Tanggal : 13 Juli 2020

KEPALA,
 Drs. Alasan Poltak P Sitorus, M.Pd
 Pembina IV/a
 NIP : 19661201 199303 1 005